

Publiczna Szkoła Podstawowa Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Podbiel

Podbiel 87

05- 430 Celestynów

**POLITYKA ORAZ PROCEDURY OCHRONY DZIECI
PRZED KRZYWDZENIEM W SZKOLE
PODSTAWOWEJ W PODBIELI**



Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem Polityki i Procedur Ochrony Dzieci przed Krzywdzeniem jest:

- a) Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom powierzonym Szkole Podstawowej w Podbieli.
- b) Zapewnienie rodziców lub prawnych opiekunów małoletnich co do stosowania w przedszkolnej i szkolnej praktyce pedagogicznej najwyższych standardów dobra i bezpieczeństwa wychowanków: słuchania dzieci, szacunku wobec nich jako osób, doceniania ich wysiłków i osiągnięć, angażowania ich w procesy decyzyjne, zachęcania do podejmowania działań oraz pozytywnego motywowania ich do tego.
- c) Uwrażliwienie środowiska szkolnego w kwestii dbałości o zdrowie i dobrostan małoletnich także poza placówką.

2. Objasnienie terminów:

- a) Krzywdzenie¹ - popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę lub zagrożenie dobra dziecka, w tym przemoc fizyczna, przemoc psychiczna, wykorzystywanie seksualne, zaniedbanie.
- b) Małoletni – dziecko uczęszczające do punktu przedszkolnego lub szkoły podstawowej w Podbieli.
- c) Pracownik placówki - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
- d) Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.

¹ „Standardy ochrony dzieci w żłobkach i placówkach oświatowych”. Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę.

- e) Osoby trzecie – wszystkie osoby wchodzące na teren szkoły i współpracujące ze szkołą w godzinach pracy szkoły, które mają kontakt z dziećmi (np. fotograf, pielęgniarka, aktor/aktorka szkolnego teatryku).
 - f) Koordynator – dyrektor placówki, odpowiedzialny za politykę ochrony dzieci, sprawujący nadzór nad jej realizacją; komunikuje się z zewnętrznymi instytucjami; odpowiada za bezpieczne korzystanie z Internetu przez dzieci na terenie placówki; prowadzi zespoły interwencyjne; rekrutuje nowych pracowników zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki; odpowiedzialny za publikację i rozpowszechnienie Polityki wśród rodziców i pracowników; jest odpowiedzialny za dokumentację związaną z realizacją procedur (zebranie m.in. notatek służbowych od pracowników szkoły). Zarządzeniem wyznacza swojego zastępcę.
 - g) Wychowawca – zna i przestrzega standardy Polityki ochrony dzieci; zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci; uczestniczy w zespołach interwencyjnych; monitoruje sytuację i dobrostan dziecka; jest odpowiedzialny za dokumentację związaną z realizacją standardów w swojej grupie.
3. Standardy zostały wypracowane przez całą kadrę Szkoły Podstawowej w Podbieli. Przed wprowadzeniem ich w życie, zostały skonsultowane z Zarządem Stowarzyszenia Rozwoju Wsi Podbiel – organem prowadzącym szkołę.

Rozdział II

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki

§ 2

Zasady ogólne

1. Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby.

2. Stosunek pracowników do dziecka cechuje: życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiejkolwiek formie. Personel realizując te cele działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych organizacji oraz swoich kompetencji.
4. Każda osoba dorosła, pracująca z dziećmi w placówce jest zobowiązana do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Należy podejmować działania w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania dorosłego.
5. Pracownik jest zobowiązany do równego traktowania dzieci, bez względu na ich płeć, niepełnosprawność, pochodzenie, status społecznych etc.
6. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, członków organizacji a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką organizacji, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą organizacji i/lub na jej terenie. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia (załącznik nr 2).

§ 3

Komunikacja z dziećmi

1. Komunikacja z dziećmi w placówce oparta jest na metodzie Porozumiewania się bez przemocy (Nonviolent communication, M. Rosenberg).
2. Należy respektować podstawowe potrzeby dziecka: jego prawo do godności, prywatności, rozwoju, edukacji.
3. W komunikacji należy zachować cierpliwość i szacunek; słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
4. Nie wolno zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka.

5. Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
6. Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów.

§ 4

Kontakt fizyczny z dziećmi

1. Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
2. Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Przykładem takiego kontaktu jest odpowiedź pracownika na przytulenie przez dziecko, pocieszenie, przytrzymanie w czasie ćwiczeń równoważnych, w przypadku najmłodszych dzieci pomoc przy czynnościach higienicznych.
3. Pracownik, o ile istnieje taka potrzeba, pomaga dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, w korzystaniu z toalety. We wskazanych sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, swoje działania należy ograniczyć do niezbędnego kontaktu fizycznego.
4. W sytuacji badania dziecka przez pielęgniarkę na terenie placówki edukacyjnej potrzebna jest pisemna zgoda opiekunów prawnych na wykonanie konkretnej procedury. Pielęgniarka szkolna, z definicji tego dokumentu: „osoba trzecia” jest zobowiązana do zapoznania się z polityką i procedurami ochrony dzieci, co poświadcza własnym podpisem (jak mowa w punkcie 6, par. 2).
5. W okoliczności wypadku z udziałem dziecka obowiązują procedury dotyczące udzielania pierwszej pomocy poszkodowanemu. Należy niezwłocznie zawiadomić Dyrektora placówki, opiekunów prawnych i w przypadku zagrożenia życia i zdrowia dziecka niezbędne jest powiadomienie służb ratunkowych.

§ 5

Zachowania agresywne dziecka

1. Przedłużające się bądź nasilone zachowania agresywne należy konsultować z Dyrektorem Szkoły/Przedszkola i opiekunami prawnymi dziecka celem postawienia diagnozy psychologicznej/psychiatrycznej i stworzenia wsparcia w oparciu o wskazania Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej (dalej Poradni PP), psychiatry, psychologa, psychoterapeuty dla kadry Szkoły /Przedszkola.
2. Dziecko posiadające diagnozę lekarza psychiatry, Poradni PP, ze wskazaniami dotyczącymi potrzeby stosowania interwencji fizycznej wobec dziecka należy oprócz opracowania procedur i technik opatrzyć w pisemną zgodę opiekunów prawnych, jak i personelu.
3. Pracownik kieruje się nadrzędną zasadą zapewnienia wszystkim dzieciom bezpieczeństwa.

Rozdział III

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

§ 6

Zasady ogólne

1. W procedurach rozróżniono dwie sytuacje: a) podejrzenie krzywdzenia dziecka; b) bycie świadkiem przemocy wobec dziecka. Dodatkowo uwzględniono trzy rodzaje przemocy w zależności od tego, kto jest sprawcą: a) krzywdzenie przez opiekuna prawnego/rodzica; b) krzywdzenie przez pracownika lub osoby trzecie; c) krzywdzenie przez grupę rówieśniczą.
2. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

3. W sytuacjach szczególnych (np. nieobecności Koordynatora) jego zadania przyjmuje osoba wcześniej przez niego wyznaczona zarządzeniem.

§ 7

Podjęcie przez pracownika szkoły krzywdzenia dziecka ze strony rodzica/ prawnego opiekuna.

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone (np. symptomy widoczne u dziecka wskazują na zdarzenie przemocowe, nagła zmiana nastroju, przełknięcie), pracownik ma obowiązek odbyć rozmowę wyjaśniającą przyczyny zdarzenia (z dzieckiem oraz rodzicem) i przekazania uzyskanych informacji Koordynatorowi. Na prośbę koordynatora pracownik sporządza notatkę służbową z rozmowy. Jeśli sytuacja została wyjaśniona na tym procedura się kończy. Jeśli sytuacja nadal budzi wątpliwości podejmowane są kroki, jak w punkcie 2.
2. Koordynator wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie jest podejrzewane, informuje ich o podejrzeniu. W czasie rozmowy dokonuje się próby ustalenia faktów; diagnozuje się deficyty kompetencji wychowawczych rodziców/ opiekunów prawnych, wskazując im miejsca otrzymania wsparcia. Jednocześnie w czasie rozmowy Koordynator informuje rodziców/ opiekunów prawnych o konsekwencjach prawnych stosowania wobec dziecka przemocy, w tym także kroki, jakie będzie musiała podjąć placówka, w sytuacji kolejnego zdarzenia. Z rozmowy Koordynator sporządza notatkę służbową wymagającą podpisu rodzica. W sytuacji braku akceptacji rodzica co do treści notatki, zobowiązany jest podpisać z adnotacją, że się nie zgadza z jej treścią.
3. Wychowawca pozostaje w stałym kontakcie z Koordynatorem, wspólnie monitorując, obserwując dziecko pod kątem zagrożenia przemocą, w tym zaniedbaniem.
4. W przypadku kolejnego zdarzenia placówka podejmuje kroki wskazane poniżej.

§ 8

Stwierdzenie przez pracownika szkoły krzywdzenia dziecka przez rodzica/ opiekuna prawnego

1. W sytuacji stwierdzenia krzywdzenia dziecka, działania pracowników placówki podejmowane są ze względu na dobro dziecka, w trybie natychmiastowym.
2. W przypadku uzasadnionego stwierdzenia stosowania przemocy (krzywdzenia dziecka) ze strony opiekuna, w tym w sytuacjach, w których obserwuje się u opiekuna zachowanie

wskazujące na spożycie alkoholu lub innych używek, pracownik szkoły jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Policję.

3. W przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa wobec dziecka, kierownictwo/ koordynator sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
4. W przypadku krzywdzenia dziecka, Koordynator (kierownictwo placówki) powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog specjalny, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny).
5. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, zawierający:
 - a) podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - b) wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c) skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.
6. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez Koordynatora opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji. Koordynator informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji.
7. Do decyzji zespołu jest zgłoszenie przemocy do określonej instytucji, adekwatnie do zaistniałej sytuacji, w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji. Może to być samodzielne wszczęcie przez pracownika placówki procedury „Niebieskiej Karty” (załącznik A), zgłoszenie do prokuratury/ na policję lub do sądu rodzinnego, ośrodka pomocy społecznej bądź zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty - A”.
8. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
9. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka w dokumentacji „Pomoc psychologiczno – pedagogiczna”.

§ 9

Podejrzanie krzywdzenia dziecka ze strony pracownika lub osoby trzeciej (współpracujące ze szkołą)

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika placówki osoba ta zostaje natychmiast odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
2. Kierownictwo przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Kierownictwo szkoły placówki stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane przez Dyrekcję w formie protokołu.
3. Kierownictwo placówki organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
4. W przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa wobec dziecka, kierownictwo/ koordynator sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekaz uje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
5. W przypadku gdy pracownik dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, kierownictwo organizacji powinno zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać pracownika podejrzanego o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby. Jeżeli pracownik, który dopuścił się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniony przez organizację, lecz przez podmiot trzeci, wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren organizacji, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

§ 10

Podejrzenie krzywdzenia dziecka przez inne dziecko

1. W przypadku podjęcia przez pracownika placówki (najczęściej będzie to wychowawca w grupie) podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, bądź symptomy widoczne u dziecka wskazują na incydentalne zdarzenie przemocowe (siniak, zadrapanie), pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Koordynatorowi Polityki oraz Wychowawcy. Dodatkowo o każdym incydencie muszą być poinformowani zarówno rodzice dziecka skrzywdzonego, jak i tego, które dokonało aktu przemocy.
2. Wychowawca pozostaje czujny, obserwując dzieci pod kątem ewentualnych dalszych aktów przemocy. Jest w kontakcie bieżącym z Koordynatorem Polityki oraz rodzicami dzieci.
3. W przypadku bycia świadkiem sytuacji przemocowej, nawet tej niestwarzającej zagrożenia dla zdrowia, każdorazowo pracownik będący świadkiem zdarzenia jest zobowiązany zareagować i podjąć rozmowę z dziećmi.

§ 11

Stwierdzenie przez pracownika szkoły krzywdzenia dziecka przez inne dziecko

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych, o powtarzających się aktach przemocy rówieśniczej, bądź w sytuacji zagrożenia zdrowia dziecka, Koordynator Polityki przeprowadza rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji (załącznik nr 3).
2. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
2. Wspólnie z rodzicami/opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań. Opracowanie planu należy do szkolnego zespołu interwencyjnego pod nadzorem koordynatora.
3. Z rodzicami/opiekunami dziecka poddawany krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia. Plan ten sporządzają wyznaczone osoby przez dyrektora.

4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzewane o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez rodziców/opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy przejść do procedury z par. 8.
5. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczęszcza do szkoły należy porozmawiać z dzieckiem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z rodzicami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Dyrektor placówki organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie rodziców dziecka krzywdzącego).
6. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 10 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
7. Jeżeli osobą podejrzewaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 12

1. Placówka zapewnia standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Placówka w swoich działaniach kieruje się odpowiedzialnością i rozważą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
4. Dzielenie się zdjęciami i filmami służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu szkolnych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.

5. Upublicznianie przez placówkę wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga na początku każdego roku szkolnego pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
6. Placówce nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
7. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
8. Jeśli dziecko samo nie chce, aby jego wizerunek był utrwalony na filmie/ zdjęciu należy to uszanować.
9. Należy unikać podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używamy tylko imienia.
10. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 13

Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku

1. Pracownicy placówki nie mają prawa rejestrować wizerunku dzieci do prywatnego użytku.
2. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, mają świadomość, że:
 - a) Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.

- b) Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę
 - c) Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.
3. W szkole zabrania się używania telefonów komórkowych, zegarków typu smartwatch z podłączeniem do internetu, czy innych urządzeń do utrwalania wizerunku przez dzieci. Wyjątkiem jest sytuacja, w której dzieci w ramach zajęć szkolnych korzystają z aparatów. Rodzice powinni być o tym fakcie wcześniej uprzedzeni.

Rozdział V

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§ 14

1. Placówka, zapewniając dzieciom dostęp do internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju; w szczególności należy zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do internetu możliwy jest tylko pod nadzorem pracownika przedszkola/ szkoły na zajęciach komputerowych
3. W miarę możliwości osoba odpowiedzialna za internet przeprowadza z dziećmi cykliczne szkolenia dotyczące bezpiecznego korzystania z internetu.
4. Dzieci nie mają na terenie szkoły telefonów komórkowych, ani zegarków typu smartwach z dostępem do internetu.

Rozdział VI

§ 15

Monitoring stosowania Polityki, w tym zasady przeglądu i aktualizacji standardów

1. Osobą odpowiedzialną w placówce za monitoring stosowania Polityki jest Koordynator/dyrekcja placówki. Zadaniem Koordynatora jest także reagowanie na sygnały naruszenia Polityki i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
2. Koordynator może zlecić innemu pracownikowi przeprowadzenie ankiety wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.
3. Koordynator lub osoba przez niego wskazana dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.
4. Kierownictwo placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie Polityki.

Rozdział VII

§ 16

Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru dziecka

1. Wszelkie dokumenty (np. notatki służbowe, notatki z rozmów, kopie dokumentacji) dotyczące interwencji sporządza się w placówce w formie papierowej. Możliwym jest przechowywanie otrzymanej dokumentacji na nośnikach elektronicznych (płyta cd, pendrive zaszyfrowane hasłem).
2. Wychowawca jest odpowiedzialny za skompletowanie dokumentów dotyczących podopiecznego w jego grupie.
3. Dokumenty przechowuje się przez okres 5 lat od dnia zakończenia interwencji, w specjalnie przeznaczonej, wydzielonej części archiwum placówki (w dokumentacji „Pomoc Psychologiczno – Pedagogiczna”).
4. Oświadczenia personelu o zapoznaniu się z treścią Standardów Ochrony Małoletnich włącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział VIII

§ 17

Postanowienia końcowe

1. Dokument ten został opracowany przez zespół pracowników placówki: Szkoły Podstawowej w Podbieli (punkt przedszkolny oraz edukacja wczesnoszkolna), na podstawie aktów prawnych:
 - a) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 ze zm.)
 - b) Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz.U.2023 poz. 2809)
 - c) Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1606).
 - d) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.)
 - e) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 ze zm.).
 - f) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.).
 - g) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 ze zm.).
 - h) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 ze zm.).
 - i) Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 ze zm.).
 - j) Rozporządzenie Rady ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz.U z 2023 poz.1870).
2. Standardy Ochrony Małoletnich zostały wprowadzone zarządzeniem dyrektora nr 1/2023.2024 z dnia 3 czerwca 2024 i obowiązują w placówce od dnia 3 czerwca 2024 r.
3. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

Załącznik nr 1

„Polityka i procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej w Podbieli”

Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu w Szkole Podstawowej w Podbieli

1. Należy w zapoznać się z danymi dot. kandydata/kandydatki, które pozwolą jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.

Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażysci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a. wykształcenia,
- b. kwalifikacji zawodowych,
- c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
- b. datę urodzenia,
- c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

2. Placówka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy

ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych² oraz Kodeksu pracy³.

3. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym⁴. Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Przed zatrudnieniem nauczyciela, ale też osoby niebędącej nauczycielem, o której mowa w art. 15 Prawa oświatowego, należy zażądać od niego przedstawienia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Pozyskanie informacji z rejestru leży w gestii kandydata do zatrudnienia na stanowisku nauczyciela.

5. Jednym z warunków zatrudnienia nauczyciela jest niekaralność prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. Kandydat musi złożyć dodatkową informację z Krajowego Rejestru Karnego – przed nawiązaniem stosunku pracy lub dopuszczeniem do tej działalności. Ma ona dotyczyć niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za następujące przestępstwa określone w:

- rozdziale XIX Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu),
- rozdziale XXV Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności),
- art. 189a Kodeksu karnego (handel ludźmi),
- art. 207 Kodeksu karnego (znęcanie się),
- ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (art. 21 ust. 3 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym).

7. Od kandydata oczekuje się podpisania oświadczenia o niekaralności i zapoznaniu się z polityką i procedurami ochrony dzieci, wg wzoru poniżej (wzór A).

² Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1, z późn. zm.).

³ Art. 22.1 oraz art. 22.1a. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510).

⁴ Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 152).

Zatrudnianie nauczyciela cudzoziemca

1. Kandydat cudzoziemiec będzie musiał przedłożyć dyrektorowi:

- własnoręcznie sporządzone i podpisane oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Polska i państwo obywatelstwa (wzór B),
- informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi (a w razie braku możliwości jej uzyskania – informację z rejestrów karnych nieukierunkowaną na określony cel) – art. 21 ust. 5 ustawy.

2. Z kolei gdy w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego bądź nie wydaje się informacji z tego rejestru, wówczas kandydat do zatrudnienia musi przedstawić własnoręcznie sporządzone i podpisane oświadczenie (wzór C) o:

- braku rejestru karnego w danym państwie albo o braku możliwości uzyskania informacji z takiego rejestru,
- niekaralności w danym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z o przeciwdziałaniu narkomanii,
- niewydaniu wobec tej osoby innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się ww. czynów zabronionych,
- braku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy obowiązku stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi (art. 21 ust.7 ustawy).

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad
ochrony dzieci**

(wzór A)

..... miejsce i data

Ja,

nr PESEL oświadczam, że nie byłam/em
skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa
z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne
postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie. Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-
em się z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi
w Szkole Podstawowej w Podbieli i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

..... podpis

OŚWIADCZENIE O KRAJACH ZAMIESZKANIA

(wzór B)

..... miejsce i data

Oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat zamieszkałem/am w następujących państwach, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa: oraz jednocześnie przedkładam informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi/ informację z rejestrów karnych. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

..... podpis

Oświadczenie o niekaralności

(wzór C)

..... miejsce i data

Ja, nr PESEL
...../nr paszportu oświadczam,
że w państwie nie jest prowadzony rejestr karny/ nie wydaje się
informacji z rejestru karnego. Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y
w państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym
w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz
w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie
innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych,
oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego
uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub
określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności,
związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad
psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych
zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Jestem świadomy/a
odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

..... podpis

Załącznik nr 2

**„Polityka i procedury ochrony dzieci przed
krzywdzeniem w Szkole Podstawowej w Podbieli”**

**Oświadczenie o zapoznaniu się i przestrzeganiu treści dokumentu: „Polityka i procedury
ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Szkole Podstawowej w Podbieli”**

..... miejsce i data

Ja,

nr PESEL oświadczam, że zapoznałam/-em się
z zasadami ochrony dzieci obowiązującymi
w Szkole Podstawowej w Podbieli i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

..... podpis

Załącznik nr 3**„Polityka i procedury ochrony dzieci przed
krzywdzeniem w Szkole Podstawowej w Podbieli”****Karta interwencji**

1. Imię i nazwisko dziecka		
2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez Koordynatora/Wychowawcę/Zespół interwencyjny	Data	Działanie
5. Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Opis spotkania
6. Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	• zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • inny rodzaj interwencji. Jaki?	
7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie

Załącznik nr 4

**„Polityka i procedury ochrony dzieci przed
krzywdzeniem w Szkole Podstawowej w Podbieli”**

Monitoring standardów – ankieta

	TAK	NIE
1. Czy zna Pani/Pan standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w placówce, w której Pani/Pan pracuje?		
2. Czy zna Pani/Pan treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
3. Czy potrafi Pani/Pan rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
4. Czy wie Pani/Pan, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?		
5. Czy zdarzyło się Pani/Panu zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
5a. Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowieź opisowa)		
6. Czy wprowadziłyby Pani/ wprowadziłby Pan jakieś zmiany do dokumenty Polityki ochrony dzieci?		